

Auditoría de Gestión Administrativa

| | | |
|--------------|--|-------------|
| Curso: 5° | Área de Conocimiento: TEP | Código: AUD |
| Semestre: 1° | Carga horaria Semanal: 4 Carga horaria Total: 72 | |
| | Pre-requisito: no tiene | |

I. OBJETIVOS

Al término del desarrollo de esta materia el alumno será capaz de:

1. Analizar las normas de auditoría generalmente aceptadas por el profesional al emitir su dictamen de auditoría.
2. Analizar los elementos considerados por el auditor en la presentación de los informes de auditoría.
3. Describir la responsabilidad de la administración de una empresa y del auditor en la determinación de los objetivos de la auditoría.
4. Explicar la naturaleza y los tipos de evidencias utilizados en los procedimientos de auditoría.
5. Distinguir los principales aspectos a ser considerados para la planificación y ejecución de un trabajo de auditoría de una empresa, desde el programa de trabajo hasta la emisión del dictamen.
6. Clasificar y explicar los aspectos de la estructura del control interno del cliente y relacionarlos con los del riesgo del control.
7. Diseñar un plan global y un programa de auditoría.

II. CONTENIDO

1. Auditoría: Concepto y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

- 1.1. Naturaleza de la auditoría.
- 1.2. Tipos de auditoría.
- 1.3. Organismos profesionales y normas de auditoría.
- 1.4. Normas de auditoría generalmente aceptadas.
- 1.5. Ética profesional.
 - 1.5.1. Independencia.
 - 1.5.2. Integridad y objetividad.
 - 1.5.3. Normas técnicas.
 - 1.5.4. Confidencialidad.
- 1.6. La respuesta del contador público ante la responsabilidad legal.

2. Informes de Auditoría

- 2.1. Informe de auditoría normal sin salvedades.
- 2.2. Condiciones que requieren desviación de un informe de auditoría sin salvedades.
- 2.3. Informe de auditoría diferentes de aquellos sin salvedades.

- 2.4. Importancia.
- 2.5. Condiciones que requieren una desviación.
- 2.6. Informe de auditoría sin salvedades con párrafo explicativo o redacción modificada.
- 2.7. Más de una condición que requiere una desviación o modificación.
- 2.8. Número de párrafos en un informe.
- 2.9. Garantías negativas.
- 2.10. Proceso de decisión del auditor para los informes de auditoría.

3. Responsabilidades y Objetivos de Auditoría

- 3.1. Objetivos de una auditoría de estados financieros.
- 3.2. Responsabilidad de la administración.
- 3.3. Responsabilidades del auditor.
- 3.4. Determinación de los objetivos de la auditoría.
- 3.5. Objetivos de la auditoría relacionados con transacciones.
- 3.6. Objetivos de la auditoría relacionados con saldos.
- 3.7. Como se cumple con los objetivos de una auditoría.

4. Evidencia de la Auditoría

- 4.1. Naturaleza de la evidencia.
- 4.2. Decisiones sobre la naturaleza de la evidencia.
- 4.3. Credibilidad sobre la evidencia.
- 4.4. Tipos de evidencia.
- 4.5. Términos utilizados en los procedimientos de auditoría.
- 4.6. Procedimientos analíticos.
- 4.7. Propósitos y programación de los procedimientos analíticos.
- 4.8. Cinco tipos de procedimientos analíticos.

5. Planificación y Documentación de la Auditoría

- 5.1. Planificación.
- 5.2. Obtención de antecedentes.
- 5.3. Realización de procedimientos analíticos preliminares.
- 5.4. Papeles de trabajo.
- 5.5. Importancia y riesgo.
 - 5.5.1. Importancia.
 - 5.5.2. Riesgos.
 - 5.5.3. Riesgo inherente.

6. El Estudio de la Estructura del control Interno del Cliente y evaluación del Riesgo de Control

- 6.1. Preocupaciones del cliente y del auditor.
- 6.2. El ambiente de control.
- 6.3. Actividades de control.
- 6.4. Evaluación del riesgo del control.
- 6.5. Pruebas de control.

7. Plan Global de la Auditoría y Programa de la Auditoría

- 7.1. Tipos de prueba.
- 7.2. Relación entre pruebas y evidencias.
- 7.3. Combinación de evidencias.
- 7.4. Diseño del programa de auditoría.

III. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Las sesiones de clase se desarrollarán de manera interactiva con los alumnos, combinando la teoría y la práctica. Para ello se realizarán ejercicios aplicativos, lecturas de textos, fomentando la reflexión, el análisis y el debate. Asimismo se asignarán trabajos prácticos que contribuyan al aprendizaje y construcción de conocimientos.

Considerando la naturaleza de las asignaturas dictadas y las metas establecidas a ser alcanzadas se recomienda hacer uso de las siguientes herramientas metodológicas:

- Clases expositivas a cargo del profesor en la parte teórica en las que prevalecerá el carácter reflexivo de las mismas.
- Análisis de textos.
- Investigación bibliográfica.
- Trabajos individuales y/o grupales para aplicación de contenidos.
- Exposiciones de los estudiantes.
- Sesiones de Plenaria.
- Debates.
- Resolución de problemas.
- Desarrollo de Proyectos.
- Estudio de casos.
- Entre Otras.

IV. EVALUACIÓN

La evaluación del rendimiento académico es un proceso que va más allá de la asignación de notas. Es el proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de logros del estudiante, así como de la metodología aplicada en el desarrollo de la asignatura.

La evaluación formará parte del proceso de clase, ajustándose al Reglamento del Estudiante, contemplándose básicamente:

- Examen parcial
- Trabajos de Investigación y/o Aplicación individuales o grupales
- Exposiciones individuales y/o grupal
- Trabajo y Participación en Clase
- Examen Final

La evaluación de proceso tendrá una ponderación del 40% y la evaluación final de 60%. La escala de calificación académica a utilizarse es del 1 al 5, considerando que la condición aprobatoria es a partir de la nota 2 (dos).

V. BIBLOGRAFÍA

BÁSICA

- Arens, A Alvin – Loebbecke, James K. AUDITORÍA: UN ENFOQUE INTEGRAL. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana S.A.
- Whittington, Ray / Pany, Kurt. PRINCIPIOS DE AUDITORIA. Decimocuarta Edición. Editorial Mc Graw Hill. Año 2005.